**Инструкция по работе с файлом для формирования электронного реестра в ПАО Сбербанк.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Внимание! Файл работает корректно в MS Excel 2007 и выше.** | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Внимание! При работе с данным файлом формируются дополнительные файлы.** | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Рекомендуется заранее поместить файл в отдельный каталог.** | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Данный файл предназначен для формирования электронного реестра на открытие счетов для сотрудников с использованием MS Excel.** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Для работы необходимо ВКЛЮЧИТЬ МАКРОСЫ в MS EXCEL, это делается следующим образом:** | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |
| **Для excel 2007 и более поздних:** | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **кнопка office (файл в 2010 и 2013), Параметры excel, Центр управления безопасностью, Параметры** | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |
| **Центр управления безопасностью - Безопасность макросов - Включить все макросы.** | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |
| **После чего надо закрыть документ и открыть заново.** | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| |  | | --- | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | **- Excel 2010** | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **После этих действий необходимо внести данные о сотрудниках на листе Общий, а также** | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |
| **сведения об организации на листе Настройки.** | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Строка № 3 на листе Общий - пример заполнения данных о сотруднике вымышленной организации, ее заменять не надо.** | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |
| **Данные вводятся начиная с 5-й строки!** | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Поля "ПОЛ", "ИМЯ ЛАТИНИЦЕЙ", "ФАМИЛИЯ ЛАТИНИЦЕЙ" рассчитываются по формуле автоматически.** | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |
| **Результаты расчета можно откорректировать, новый расчет удаляет все корректировки, их придется вводить заново.** | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |
| **Поля "ГРАЖДАНСТВО", "РЕЗИДЕНТСТВО", "ВИД ДОКУМЕНТА", "ВИД КАРТЫ" заполняются значениями из выпадающего списка.** | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |
| **ВИД КАРТЫ выбирается как индивидуально, так и для всего реестра.** | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Если вид карты для всего реестра одинаковый, то поле "ВИД КАРТЫ" для каждого сотрудника должно быть оставлено ПУСТЫМ.** | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| **Если вид карты выбран индивидуально для каждого сотрудника, то при экспорте выберите вид карты "Выбран индивидуально"** | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| |  | | --- | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **В одном файле Excel возможно формирование реестра в разные отделения и филиалы.** | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |
| **В зависимости от введенных значений в поля "ОТДЕЛЕНИЕ БАНКА", "ФИЛИАЛ ОТДЕЛЕНИЯ БАНКА", реестр будет разделен на несколько файлов.** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **После ввода данных на листе "Общий" и нажатия на кнопку "Обработка данных", производится проверка и корректировка** | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |
| **введенных Вами данных. Обработка данных удаляет внесенные Вами корректировки и их придется делать заново.** | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**ВНИМАНИЕ !**

**Информация о КОНТРОЛЬНОМ СЛОВЕ находится в графе AX (между графами AW и AY). Для того чтобы увидеть графу AX необходимо выделить графу AW и AY**

**нажать правую клавишу мыши- выбрать команду ПОКАЗАТЬ.**